|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **kemblem**Sektor Samhällsbyggnad & Kultur | **Kvalitetsledningssystem / Rutinbeskrivning** | | | *Sid:*  1 |
| *Handläggare:*   Fastighetschef |  |  | *Upprättad datum:* 2018- - |
| *Dokumentnamn:*  Bilaga V2, Rutin för fastighetsfrågor vid skyddsronder | | | *Dnr :* KS-TEK 2018.142 |

**Bilaga V2, Rutin för fastighetsfrågor noterade vid verksam-hetens skyddsronder**

**Använda begrepp och förkortningar**

**F** Förvaltare.

**SSK**  Ägare av kommunens fastigheter.

**V** Verksamhet, (primär kommunal verksamhet)   
**Ktj** Kundt jänst

# Allmänt

Rutinen gäller för kommunalägda lokaler  
  
**Rutin**

Alla **V** genomför årligen skyddsronder. Då går chefen och skyddsombuden

igenom verksamhet och lokaler enligt de checklistor som finns.

Enhetschefen skall meddela fastighetsrelaterade frågor från årets skyddsrond till **F** (OBS ej vanliga felanmälningar eller önskemål)

Vid brådskande frågor (akutåtgärder) anmäls dessa till **Ktj** alternativt till **F** för beredning såsom alla övriga fastighetsfrågor.

Därefter redovisar **F** frågorna för **V** så att svar om eventuell åtgärd lämnas till enheterna.